

CURRICULUM VITAE

1. Informazioni personali

Nome e cognome	Elisabetta Boddi
Data di nascita	
Qualifica	Funzionario Educativo Culturale
Incarico attuale	P.O. Agenzia Formativa e Educazione Permanente
Telefono dell'Ufficio	0552625694/ cell. Servizio 3357648381
E-mail istituzionale	elisabetta.boddi@comune.fi.it

2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche presso Facoltà "Cesare Alfieri" vecchio ordinamento
Altri titoli studio e/o professionali	Diploma di maturità classica presso liceo classico Michelangelo - Firenze

3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	<p>Maggio 2010/gennaio 2021 Comune di Firenze – Direzione Istruzione Ente locale Responsabile P.O. Agenzia Formativa e Educazione Permanente</p> <p>Coordinamento e gestione degli uffici pertinenti l'Agenzia Formativa: Università dell'Età Libera, Corsi Format e Corsi Serali (attualmente non più attivi) ufficio amministrativo -contabile, ufficio progettazione, mantenimento sistema qualità e rendicontazione Progetti FSE per Centri di Formazione Professionale (CFP Industria e Artigianato e CFP Ristorazione e Turismo).</p> <p>Organizzazione e coordinamento dei servizi afferenti le seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none">- Relazioni con uffici regionali e provinciali per le attività pertinenti all'utilizzo dei fondi FSE- -Coordinamento e progettazione per partecipazione a bandi FSE e ad altri bandi relativi all'acquisizione di risorse da soggetti esterni;- Gestione rapporti con partner in relazione alla partecipazione ai progetti, gestione amministrativo contabile degli atti relativi ai rapporti economici giuridici con i partner (predisposizione schemi ATS e Convenzioni , liquidazioni, atti amministrativi coordinamento e rendicontazione)- Coordinamento rendicontazione e rapporti con gli uffici di supporto del Comune per richiesta documenti inerenti la rendicontazione dei finanziamenti per i progetti FSE;- Monitoraggio e coordinamento degli uffici interessati per il mantenimento del sistema qualità (verifica realizzazione modulistica inerente il sistema qualità,organizzaione e realizzazione di un corso informativo sulla modulistica del sistema qualità per i dipendenti degli uffici di segreteria didattica e amministrativa);- Coordinamento ufficio amministrativo con uffici didattici per realizzazione atti amministrativi inerenti l'acquisizione di beni, servizi e attribuzione di incarichi ai docenti per la realizzazione dei corsi di formazione attribuiti e per il reperimento dei documenti inerenti la rendicontazione;- Realizzazione della procedura di selezione per la composizione dell'elenco docenti da impiegare presso i due CFP. Tenuta dell'elenco docenti con aggiornamento annuale dello stesso;- Gestione rapporti con gli uffici di revisione dei rendiconti di Regione Toscana e Provincia di Firenze per circa 30 progetti relativi a due bienni di formazione professionale
---	---

2007/2009- 2008/2010, chiusura a seguito di revisione di primo livello da parte della Provincia di Firenze. Attualmente l'attività di rendicontazione prosegue ed è divenuta attività direttamente svolta dall'ufficio Agenzia Formativa, senza ulteriore personale assegnato, in virtù di una variazione che è intervenuta nelle modalità di rendicontazione, che ha reso il procedimento più snello. Tenuta della contabilità relativa coperture parziali, saldi dei progetti ed eventuali tagli, liquidazioni quote spettanti ai partner.

- Coordinamento e supervisione su rendicontazione e verifica progetti drop- out conclusi e consegnati da maggio 2010 a gennaio 2020;
- Coordinamento ufficio UEL, e tenuta rapporti con soggetti istituzionali e non (Università degli studi di Firenze , istituti di Istruzione Superiore, docenti esperti e associazioni educative- culturali) per la realizzazione delle attività dell'Università dell'Età Libera. anno **2019/2020** numero corsi proposti 67 e 29 laboratori con un numero di iscritti pari a 2233.
- Coordinamento e supervisione per procedure amministrative inerenti selezione dei soggetti prestatori di servizi per i servizi suddetti, nonché supervisione e realizzazione di atti
- Convocazione del gruppo di lavoro/ tavolo Educazione degli adulti e apprendimento permanente di cui risulta referente all'interno dell'Organismo di coordinamento zonale Educazione e Scuola;
- Referente, dei rapporti con le fondazioni di partecipazione in ambito formativo delle quali fa parte l'Amministrazione (TAB) di cui cura la registrazione all'interno di registri nazionali e aggiorna l'inserimento dati in corso d'opera;

1998 / 2010

Ente Locale

Comune di Firenze - Direzione Decentramento – Quartiere 2

1998 / 2010 Funzionario Educativo - Culturale presso Quartiere 2

Coordinamento e gestione degli uffici Servizi Educativi, Servizi Culturali e Politiche Giovanili del Quartiere2.

Organizzazione e coordinamento dei servizi afferenti le aree tematiche di pertinenza:

- Centri Estivi
- Ludoteca "La tana dell'Orso": servizio per bambini e famiglie aperto alla fascia di età 0/9
- Attività educative con le scuole del territorio: occasioni didattiche a carattere laboratoriale, organizzazione concorsi e attività su temi specifici con tecniche specifiche, organizzazione percorsi di alfabetizzazione per alunni stranieri.
- Erogazione contributi a scuole materne comunali e private parificate con finanziamenti regionali e/o provinciali secondo la legge sul diritto allo studio.
- Fantafondo: servizio educativo e ricreativo di supporto extrascolastico, sito nella zona di Roccatedalda, aperto a bambini e ragazzi di età compresa fra i 6 e i 18 anni.
- Il Cerchio: servizio di supporto extrascolastico relazionale per ragazzi del ciclo della scuola media inferiore.
- Centro giovani "Spazio Cure" : spazio musica con sala attrezzata per registrazione e /o prove, che prevede, a seguito di selezione annuale per giovani band, la realizzazione di un percorso guidato e gratuito a cura di un musicista professionista per le band vincitrici della selezione, con realizzazione finale di compilation, da utilizzare per scopi promozionali. Spazio educativo ricreativo per adolescenti, che prevede la realizzazione di attività di vario genere, tra cui navigazione internet con collegamento wi- fi.
- Coordinamento e organizzazione del personale e dei servizi Bibliotecari del Quartiere 2: Biblioteca libero Beghi e Biblioteca Dino Pieraccioni: servizio di pubblica lettura, prestito libri DVD e CD e video cassette, navigazione libera con wi- fi.
- Organizzazione e coordinamento attività culturali del Q2 comprendenti Scuola di teatro per adulti e bambini, Scuola di lingue, laboratori e visite guidate a musei scientifici per genitori e figli, corsi per adulti di pittura storia dell'arte, cucina, erboristeria ecc, mostre e d eventi culturali per circa 2500 utenti.
- Organizzazione manifestazione "Le scuole si presentano", attività di orientamento scolastico rivolta a ragazzi e famiglie che si trovano ad operare la scelta della scuola superiore. Realizzata con il sostegno economico della Provincia di Firenze, si svolge da 16 anni e coinvolge oltre 40 Istituti superiori di Firenze e del comprensorio. La

- manifestazione ha una durata di due giorni e vede la partecipazione di oltre 6500 persone.
- Gestione delle risorse umane , finanziarie e strumentali relative alle materie di competenza
- Predisposizione atti e relazioni nelle materie di competenza.
- Cura della gestione degli atti amministrativi e degli adempimenti relativi agli appalti.
- Partecipazione diretta alla programmazione e predisposizione del bilancio e del PEG/ PDO per le aree di competenza.
- Tenuta dei rapporti con la parte politica del Quartiere, partecipazione a Commissioni politiche per esporre progetti e attività in programmazione, partecipazione a ufficio di presidenza e redazione di verbali di riunione e partecipazione a Consigli di Quartiere.
- Tenuta dei rapporti con altri uffici comunali per le attività assegnate. Rapporti con soggetti esterni quali associazioni , Cooperative o ditte.
- Analisi delle attività a più alto gradimento anche tramite studi e valutazioni sulla partecipazione e riscontro dell'utenza.
- Coordinamento comunicazioni esterne su iniziative.

1987 / 1997

Agenzia Pubblicitaria "La Buccia" con sede in Firenze

Settore pubblicitario ed organizzazione meeting
 Attività di organizzazione e di supporto diretto in fase operativa
 Attività di organizzazione e di supporto diretto in fase operativa

ATTIVITA' DI ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE EVENTI E MEETING IN ITALIA E ALL'ESTERO

Organizzazione eventi per azienda automobilistica Citroen Italia, segreteria e partecipazione diretta agli eventi suddetti. Attività di segreteria e organizzazione per la trasmissione televisiva "Il Mezzo minuto d'oro" programma volto alla premiazione dei migliori spot dell'anno per le varie categorie realizzato dall'Agenzia La Buccia per canale 5.

Istruzione e Formazione

Attestazioni di frequenza dei seguenti corsi:

Sviluppo organizzativo e competenze personali , i protagonisti del cambiamento realizzato dalle Agenzie formative Ormes –Elea –Florence LEARNING CENTER.
 Ode- gestione degli atti e provvedimenti amministrativi: Procedura responsabili di firma.
 Analista dei fabbisogni formativi Agenzia Change SPA
 Nuovo procedimento amministrativo e codice amministrazione digitale agenzia TK consultant srl
 Formazione P.O. utilizzo cruscotto Themis
 In nuovo codice dei contratti pubblici – giornata di studi
 Il nuovo strumento informatico integrato : Themis – infor – formazione per i responsabili di P.O.
 Project e time management Change
 Progettazione partecipata ABCittà
 La gestione delle gare di appalti per i servizi socio-educativi – Formel
 Gli acquisti di beni e servizi con procedure in economia e la gestione diretta e la gestione delle problematiche relative all'esecuzione del contratto – Formel
 L'ente locale e la concessione di contributi e patrocini alle forma associative – Formel
 Il Duvri – gli appalti
 Il Durc (la nuova disciplina- responsabilità degli enti) Opera

La corretta redazione degli atti amministrativi Paideia
 La responsabilità contabile ed amministrativa dell'ente, degli amministratori e dei Dirigenti – Opera

Programmazione finanziaria e opportunità dei programmi europei per lo sviluppo economico
 Tematiche amministrative relative agli appalti di servizio dell'allegato II B
 Tematiche relative a all'organizzazione del lavoro e alla valorizzazione delle competenze dei collaboratori, in particolare tecniche di attuazione del lavoro di gruppo.

Titoli di studio

DIPLOMA DI LAUREA conseguito presso la Facoltà di Scienze Politiche "Cesare Alfieri" a Firenze voto 110 e lode indirizzo sociale conseguito nel 1997

Esami sostenuti:

Primo biennio: Storia delle dottrine politiche, diritto pubblico, economia politica, inglese, francese sociologia, storia moderna e storia contemporanea, teoria e tecnica delle comunicazioni di massa.

Secondo biennio: **Indirizzo sociale** sociologia applicata, sociologia dei processi culturali, sociologia del lavoro, psicologia sociale, metodologia delle organizzazioni complesse, metodologia sociale, sistema politico italiano, sociologia politica, storia del giornalismo ecc.

Realizzazione di tesi di Laurea di ricerca in sociologia dei processi culturali dal titolo "Sentimento d'infanzia, pubblicità, televisione". Tesi sperimentale sull'evoluzione dell sentimento d'infanzia nella società occidentale moderna e contemporanea.

La tesi si è basata, oltre che sullo studio e l'analisi di spot pubblicitari rappresentanti l'infanzia anche due ricerche sperimentali effettuate presso due scuole pubbliche con bambini di 3° elementare, volte ad analizzare con i bambini del primo ciclo delle elementari l'immagine dell'infanzia proposta negli spot televisivi e la eventuale corrispondenza o discordanza con l'immaginario infantile.

Diploma di maturità classica conseguita presso il liceo classico Michelangelo a Firenze con valutazione pari a 50/60 nell'anno 1985

4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	italiana			
Altre lingue	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
	inglese	buono	buono	buono
	francese	buono	buono	buono
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia	Buona conoscenza di word , buona conoscenza del programma di posta elettronica (outlook)
-----------------------	--

di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)

thunderbird 365), buona conoscenza del programma di gestione atti amministrativi ODE, utilizzo del sistema integrato Themis – Infor per la gestione degli obiettivi PEG /PDO e per gestione e controllo capitoli di bilancio assegnati. Utilizzo Sigedo e iris web, utilizzo excell livello base.

Firenze 20 aprile 2021

Firmato
Elisabetta Boddi